1 「ワンクリック工数」

Ver 1.0

取扱説明書

第３部　一般利用者編

株式会社　徳山コンピューティングセンター
２００８年2月　初版

マニュアルの構成

ワンクリック工数のマニュアルは以下の通りとなっています。必要に応じてお読み下さい。

第１部　　システムの概要

　本ソフトウエアを利用するすべての人がお読み下さい。

第２部　　管理者編

　本システムを管理する人、ＪＯＢ、氏名などのマスター登録する人はお読み下さい。

第３部　　一般利用者編

　管理者の人及び一般利用者の人はお読み下さい。帳表項目の説明につきましては、第４部　帳表サンプル集と合わせてご覧下さい。

第４部　　帳表サンプル集

　本システムの出力帳表サンプル集です。

第５部　　インストール編

　インストール及び初期設定についてのマニュアルです。

本書は、第３部　一般利用者編です。

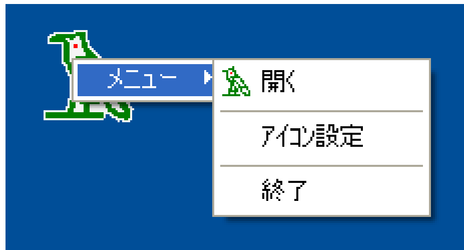
目次

第３部　一般利用者編

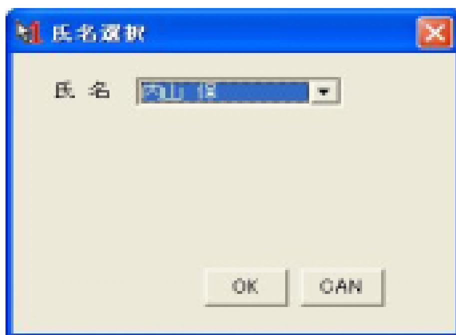
1.　氏名の選択

「スタート」―「すべてのプログラム」から「ワンクリック工数」を起動して下さい。

画面の中央にアイコンが表示されますので、アイコンの上で右クリックします。



メイン画面が表示されるので、メニュー　オプション(O)の氏名選択(N)を選びます。



利用者として使用する前に、使用しているパソコンが誰であるか特定するため、氏名の選択を行います。

「氏名」コンボボックスより自分の名前を選択します。

「ＯＫ」ボタンをクリックします。

自分の名前が存在しないとき、管理者の方へ連絡して下さい。

この処理は、インストール直後に１度のみ処理します。

2.　プリンター設定

メニュー　オプション(O)のプリンター設定(P)



この処理は、インストール直後及び使用するプリンターが変更になったときに行います。

印刷する用紙ごとに、プリンターと用紙情報を設定します。本システムで使用する用紙はＡ４横とＡ４縦のみです。

Ａ４横で使用するプリンターとＡ４縦で使用するプリンターは通常同じですが、別のプリンターであっても構いません。

・Ａ４横で使用するプリンタ

コンボボックスよりプリンタの名称を選択します。

「Ａ４横で使用するプリンタ」ボタンをクリックします。



この画面は、使用するプリンターによってそれぞれ異なります。

用紙サイズにＡ４を指定します。

用紙の向きに横を指定します。

「ＯＫ」ボタンを押します。

・Ａ４縦で使用するプリンタ

コンボボックスよりプリンタの名称を選択します。

「Ａ４縦で使用するプリンタ」ボタンをクリックします。

Ａ４横と同様にプリンターの設定画面が表示されますので、用紙サイズにＡ４を指定します。

用紙の向きに縦を指定します。

「ＯＫ」ボタンを押します。

これですべての準備は整いました。さっそく実績を採りましょう。

3.　ＪＯＢの選択

初めて使用するときは、氏名が合っているか確認します。又、最近の JOB には何も表示されません。

朝一番に起動したときは、現ＪＯＢの欄は　「現ＪＯＢはありません」　と表示されます。「新ＪＯＢ」コンボボックスより、これから始めるＪＯＢを選択して「ＯＫ」ボタンを押します。ＪＯＢを選択する度に最近のＪＯＢに登録されます。この最大数はユーザー定数設定で設定します。表示される対象期間は過去３ケ月の実績です。

ＪＯＢ入力画面で、ＪＯＢ数が多くてコンボボックスより選択しづらいときは　新ＪＯＢラベルをクリックしＪＯＢ検索画面を表示します。

JOB検索

コード　JOB名

千日

010006	二次開発
010100	PC移行作業
010201	税制改定対応作業
020001	徳川財務運転
020002	徳機人事運転
020003	徳川生産管理運転
020005	産電財務運転
020006	産電人事運転
020007	産電工事管理運転
020010	新川月末処理
020011	新川給与計算処理
020012	新川請求書発行処理
020015	山下給与計算処理
020020	マテリアル月次処理
020021	蘇谷川給与計算処理
020022	新山ホームページメンテナンス
020023	千日ホームページメンテナンス
020024	教習システム運転
020052	設計図面スキャナー作業
020053	CAD図面スキャナー作業
030001	徳川サポート

検索

OK

閉じる

ＪＯＢ名入力域にＪＯＢ名の一部を入力し「検索」ボタンを押します。
該当するＪＯＢが表示されるのでＪＯＢをクリックして「ＯＫ」ボタンを押します。

・画面に表示されている項目説明

・現ＪＯＢ欄

開始時刻　　現ＪＯＢを開始した時刻

実績　　　　本日の実績＋現在時刻－開始時刻です。（休憩時間は考慮されません。）

・予算実績欄

予算　　　　現ＪＯＢに登録されている予算時間

実績　今週　現ＪＯＢの今週の実績（以下の実績は休憩時間が考慮されています。）

　　　今月　現ＪＯＢの今月の実績

　　　今年　現ＪＯＢの今年の実績

差　　　　　予算単位が月であるとき　予算　－　今月の実績

　　　　　　予算単位が月でないとき　予算　－　今年の実績

注意）予算はＪＯＢ全体、実績はその人のみの実績であることに注意して下さい。

・不足時間

昨日を基準日とし、そのタイムカードの締期間内の定時に未入力時間があると不足時間として表示されます。何月何日が不足しているかは、ＪＯＢ未入力者リストで確認することができます。

有給、欠勤などについては、明細データより入力して下さい。

・本システムの終了

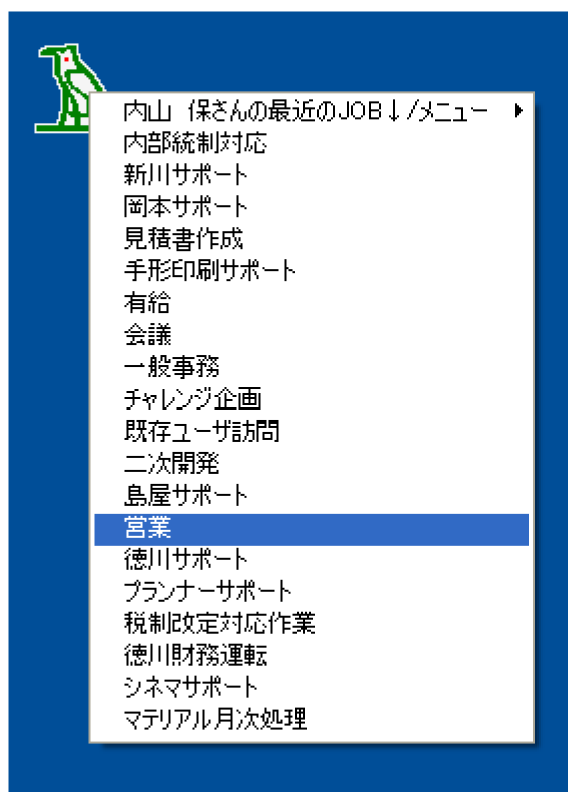
本日の業務が終了したときには、本システムを終了して下さい。そのままにしておくとパソコンはまだ業務が継続していると見なして、実績と採り続けます。

本システムを終了するには、アイコン上で右クリックしてメニューより終了を選択します。

・ＪＯＢ入力画面に表示されるメニューについて

管理者のとき、設定(S)と管理(M)のメニューが表示されますが、一般利用者のときは表示されません。但し、氏名登録で管理者が一人もいないときは誰も登録処理ができなくなるので全員に表示されます。最低でも一人は管理者として登録して下さい。

最近のＪＯＢは、アイコンを右クリックしたときにも表示されます。



アイコンのショートカットメニューよりすばやく新ＪＯＢを選択することが出来ます。ショートカットメニューに表示される最大数は、ユーザー定数設定で設定した「最近のＪＯＢに表示する数」、又は、３０より小さい方です。

4. 明細データ

メニュー　データ(D)の明細データ(M)

工数明細データ

内山 保　日付範囲 今月　合計時間 25:00

日付	開始時間	終了時間	作業時間	JOB名
20080103	741	751	0:00	会議
20080106	947	1114	1:27	会議
20080106	1114	1458	3:44	会議
20080106	1458	1523	0:25	会議
20080106	1747	1957	2:10	会議
20080112	2230	2308	0:38	有給
20080112	2308	2332	0:24	有給
20080113	740	1536	6:51	手形印刷サポート
20080113	1536	1607	0:31	見積書作成
20080113	1607	2209	5:47	岡本サポート
20080113	2209	2358	1:49	新川サポート
20080114	832	916	0:44	内部統制対応
20080114	916	946	0:30	内部統制対応

更新　変更　削除　閉じる

有給、欠勤などは明細データより入力します。

又、ＪＯＢの選択を間違えたときなど、この画面より修正することが可能です。

氏名は管理者のとき、全員の氏名を選択することが可能です。一般利用者のとき自分の氏名が表示されるのみで、他人の操作はできません。

・有給を入力するには

有給を取得した日に対する適切な日付範囲を選択します。

日付を入力します。

開始時間に始業時刻、終了時間に終業時刻を入力します。（1日有給の場合）

ＪＯＢ名のコンボボックスより有給を選択します。

（ＪＯＢ名ラベルをクリックしてＪＯＢ検索することも可能です。）

「更新」ボタンをクリックします。

・データを変更するには

データを変更するには、「変更」チェックボックスをオンにします。変更したい明細データをクリックすると入力域にデータが表示されるので、データを変更して「更新」ボ

タンを押します。

時刻を変更するとき、前回の終了時刻と今回の開始時刻は等しい値を入力して下さい。

5. タイムカード

メニュー　データ(D)のタイムカード(T)

タイムカード

内山 保　日付 2007年11月21日

日	曜	始業	終業	労働		日	曜	始業	終業	労働	
21	水	800	2029	11:29		7	金	751	1721	8:21	出勤日数
22	木	750	1907	10:07		8	土				23
23	金					9	日				労働時間
24	土					10	月	753	1739	8:39	184:00
25	日					11	火	753	1645	8:00	残業時間
26	月	754	1833	9:33		12	水	752	1740	8:40	17:57
27	火	800	1805	9:05		13	木	755	1701	8:01	休日時間
28	水	751	1702	8:02		14	金	757	1659	8:00	0:00
29	木	800	1838	9:38		15	土	759	1657	8:00	深夜時間
30	金	755	1822	9:22		16	日				0:00
1	土	743	1700	8:00		17	月	755	1723	8:23	有給時間
2	日					18	火	758	1823	9:23	0:00
3	月	748	1711	8:11		19	水	757	1720	8:20	欠勤時間
4	火	753	1700	8:00		20	木	755	1814	9:14	0:00
5	水	800	1648	8:00							遅早時間
6	木	759	1829	9:29							0:00

閉じる

管理者のときは全員が選択できますが、一般利用者のときは選択できません。

日付のカレンダーで日付を選択するとその期間の初日より表示されます。



6.　ＪＯＢ一覧表

メニュー　出力(P)のＪＯＢ一覧表(D)

JOB一覧表
カテゴリー　すべて
完了分　印刷しない
印刷　閉じる

サンプル　4－1

・分類１（カテゴリー）

分類１（カテゴリー）がすべてのとき、すべてのＪＯＢが印刷されます。

特定の分類１のみ印刷したいとき、分類１を選択します。

・完了分

印刷しない、すべて印刷、完了分のみ印刷、の中から選択します。

印刷しない　　　完了したＪＯＢは印刷しません。

すべて印刷　　　完了したＪＯＢ及び完了していないＪＯＢを印刷します。

完了分のみ印刷　完了したＪＯＢのみ印刷します。

「印刷」ボタンをクリックします。

・印刷項目の説明

印刷項目につきましては、帳表サンプルと合わせてご覧ください。

印刷順は、分類１コード、分類２コード、分類３コード、ＪＯＢコードの順です。

7.　ＪＯＢ工数表

メニュー　出力(P)のＪＯＢ工数表(J)

JOB工数表
基準日　2008年 1月14日
期間　今月
氏名　全員
印刷　閉じる

サンプル　4－2

個人別のＪＯＢ工数を印刷します。

・基準日

期間に対する基準日を入力します。

・期間

今月、今週、今年、累計、今日の中から選択します。

今月　　基準日に対する１ケ月のデータが処理対象となります。

今週　　基準日に対するその週のデータが処理対象となります。

今年　　基準日に対する１年間(１月１日～１２月３１日）のデータが処理対象となります。

累計　　累積されているすべてのデータが処理対象となります。

今日　　基準日のデータのみが処理対象となります。

・氏名

全員を選択するとすべての人が印刷されます。

特定の人のみ印刷したいときはその人を選択します。

・印刷項目の説明

印刷順は、部、課、氏名コード、分類１コード、分類２コード、分類３コード、ＪＯＢコードの順です。

予算　予算単位が月のとき、期間によって下記の通り計算されます。

今月のとき　登録した予算

今週のとき　予算×（1 週の労働時間÷1 ケ月の労働時間）

今年のとき　予算×（１年の労働時間÷1 ケ月の労働時間）

累計のとき　予算は印刷されません

今日のとき　予算×（１日の労働時間÷1 ケ月の労働時間）

差　予算　－　実績　但し、予算がないとき印刷されません。

構成比　構成比は、期間内の労働時間を１００とした割合が%で印刷されます。

今月のとき　１ケ月の労働時間を１００とする

今週のとき　１週間の労働時間を１００とする

今年のとき　１年の労働時間を１００とする

累計のとき　印刷されません

今日のとき　１日の労働時間を１００とする

注）１ケ月の労働時間＝１日の労働時間×１ケ月の労働日数

１年の労働時間　＝１日の労働時間×１年の労働日数

予算はＪＯＢ全体に対する予算です。実績は個人の実績です。

実績のないＪＯＢは印刷されません。

8.　ＪＯＢ工数合計表

メニュー　出力(P)のＪＯＢ合計表(G)

JOB工数合計表
基準日　2008年 1月14日
期間　今月
印刷　閉じる

サンプル　４－３

JOB ごとのＪＯＢ工数を印刷します。

・基準日

期間に対する基準日を入力します。

・期間

今月、今週、今年、累計、今日の中から選択します。

今月　　　基準日に対する１ケ月のデータが処理対象となります。

今週　　　基準日に対するその週のデータが処理対象となります。

今年　　　基準日に対する１年間(１月１日～１２月３１日）のデータが処理対象となります。

累計　　　累積されているすべてのデータが処理対象となります。

今日　　　基準日のデータのみが処理対象となります。

・印刷項目の説明

印刷順は、分類１コード、分類２コード、分類３コード、ＪＯＢコードの順です。

予算　　予算単位が月のとき、期間によって下記の通り計算されます。

今月のとき　　登録した予算

今週のとき　　予算×（1 週の労働時間÷1 ケ月の労働時間）

今年のとき　　予算×（１年の労働時間÷1 ケ月の労働時間）

累計のとき　　予算は印刷されません

今日のとき　　予算×（１日の労働時間÷1 ケ月の労働時間）

差　　　予算　－　実績　　但し、予算がないとき印刷されません。

構成比　構成比は、期間内の労働時間を１００とした割合が%で印刷されます。

今月のとき　　１ケ月の労働時間を１００とする

今週のとき　　１週間の労働時間を１００とする

今年のとき　　１年の労働時間を１００とする

累計のとき　　印刷されません

今日のとき　　１日の労働時間を１００とする

注）　１ケ月の労働時間＝１日の労働時間×１ケ月の労働日数
　　　１年の労働時間　＝１日の労働時間×１年の労働日数
　　　実績のないＪＯＢは印刷されません。

9.　分類別集計表

メニュー　出力(P)の分類別集計表(C)

分類別合計表
基準日　2008年 1月31日
期間　今月
印刷　閉じる

サンプル　４－４

分類１、分類２、分類３別に集計した、実績表を印刷します。

・基準日

期間に対する基準日を入力します。

・期間

今月、今週、今年、累計、今日の中から選択します。

今月　　基準日に対する１ケ月のデータが処理対象となります。
今週　　基準日に対するその週のデータが処理対象となります。
今年　　基準日に対する１年間(１月１日～１２月３１日）のデータが処理対象となります。
累計　　累積されているすべてのデータが処理対象となります。
今日　　基準日のデータのみが処理対象となります。

・印刷項目の説明

印刷順は、分類１コード、分類２コード、分類３コードの順です。

予算　　予算単位が月のとき、期間によって下記の通り計算されます。
　　　（ＪＯＢ毎に計算した結果の合計）
　　　今月のとき　　登録した予算
　　　今週のとき　　予算×（1 週の労働時間÷1 ケ月の労働時間）
　　　今年のとき　　予算×（１年の労働時間÷1 ケ月の労働時間）
　　　累計のとき　　予算は印刷されません
　　　今日のとき　　予算×（１日の労働時間÷1 ケ月の労働時間）

差　　予算　－　実績　　但し、予算がないとき印刷されません。

構成比　構成比は、期間内の労働時間×人数を１００とした割合が%で印刷されます。

今月のとき　　１ケ月の労働時間を１００とする
今週のとき　　１週間の労働時間を１００とする
今年のとき　　１年の労働時間を１００とする
累計のとき　　印刷されません
今日のとき　　１日の労働時間を１００とする

【小計】　　分類２の合計　但し、１種類しかないときは、印刷されません。
【合計】　　分類１の合計
【総合計】
　人数　　　対象者の人数
　工数　　　期間の労働時間×人数
　差　　　　印刷されません

注）１ケ月の労働時間＝１日の労働時間×１ケ月の労働日数
　　１年の労働時間　＝１日の労働時間×１年の労働日数

10. 構成比グラフ

メニュー　出力(P)の構成比グラフ(K)

構成比グラフ
基準日　2007年12月31日
期間　今月
切り口　全社
印刷範囲　すべて
印刷　閉じる

サンプル　４－５

ＪＯＢの構成比グラフを印刷します。Ａ４縦の用紙で上半分に分類１、下半分に分類２の構成比が作成されます。

グラフの最大項目数と最小構成比率（%）はユーザー定数設定で設定します。最大項目数を超えた項目、最小構成比率（%）未満のデータは、その他の項目として纏められます。

・基準日

期間に対する基準日を入力します。

・期間

今月、今週、今年、累計、今日の中から選択します。

今月　　　基準日に対する１ケ月のデータが処理対象となります。

今週　　　基準日に対するその週のデータが処理対象となります。
今年　　　基準日に対する１年間(１月１日～１２月３１日）のデータが処理対象となります。
累計　　　累積されているすべてのデータが処理対象となります。
今日　　　基準日のデータのみが処理対象となります。

・切り口

全社、部、課、個人の中から選択します。

・印刷範囲

切り口の指定により以下の通りとなります。

全社　　　すべて　となり全社の合計で印刷されます。
部　　　　部の中より選択し、指定された部で印刷されます。
課　　　　課の中より選択し、指定された課で印刷されます。
個人　　　氏名を指定してその人のみで印刷されます。

・印刷項目の説明

下半分に印刷される分類２のグラフにおいて、ＪＯＢに分類２が設定されていないＪＯＢは処理対象となりません。よって分類１の合計時間と分類２の合計時間が異なることがあります。又、丸めの発生頻度によっても合計が異なることがあります。
右側の項目、実績、%は最大項目数によって纏められる前の内容です。但し、２０項目を超えたらその他に纏められます。%は合計値を１００として計算されます。

11. 推移グラフ

メニュー　出力(P)の推移グラフ(L)

推移グラフ
開始日　2007年 1月 1日
終了日　2007年12月31日　軸数
期間　月　12
切り口　カテゴリー
印刷範囲　すべて
印刷　閉じる

サンプル　４－６

ＪＯＢの推移グラフを印刷します。Ａ４横１枚を使って作成されます。
グラフの最大項目数と最小構成比率（%）はユーザー定数設定で設定します。最大項目

数を超えた項目、最小構成比率（%）未満のデータは、その他の項目として纏められます。

・開始日

期間の開始日を入力します。

・終了日

期間の終了日を入力します。

・期間

軸の期間を月、又は、年で選択します。

・軸数

開始日、終了日、期間より計算されて表示されます。軸数は２～２４となるように指定して下さい。

・切り口

全体、分類１、分類２、分類３人の中から選択します。

・印刷範囲

切り口の指定により以下の通りとなります。

全体	すべて　となり全体の合計で印刷されます。
分類１	分類１の中より選択し、指定された分類１で印刷されます。
分類２	分類２の中より選択し、指定された分類２で印刷されます。
分類３	分類３の中より選択し、指定された分類３で印刷されます。

12. 予算対比グラフ

メニュー　出力(P)の予算対比グラフ(Y)

サンプル　４－７

ＪＯＢの予算と実績の対比グラフを印刷します。Ａ４縦の用紙で上半分に分類１、下半分に分類２の構成比が作成されます。

「予算の無い JOB は対象としない」にチェックが付いていると、予算の設定されてい

ないＪＯＢは処理対象外となります。
指定された期間に実績が発生していない JOB は、予算も計算されません。
グラフの最大項目数と最小構成比率（%）はユーザー定数設定で設定します。最大項目数を超えた項目、最小構成比率（%）未満のデータは、その他の項目として纏められます。（予算の無いＪＯＢを対象としたとき、最小構成比率による纏めは行われません。）

・基準日

期間に対する基準日を入力します。

・期間

今月、今週、今年、累計、今日の中から選択します。

今月　　基準日に対する１ケ月のデータが処理対象となります。
今週　　基準日に対するその週のデータが処理対象となります。
今年　　基準日に対する１年間(１月１日～１２月３１日）のデータが処理対象となります。
累計　　累積されているすべてのデータが処理対象となります。
今日　　基準日のデータのみが処理対象となります。

・切り口

全社、部、課、個人の中から選択します。

・印刷範囲

切り口の指定により以下の通りとなります。

全社　　すべて　となり全社の合計で印刷されます。
部　　部の中より選択し、指定された部で印刷されます。
課　　課の中より選択し、指定された課で印刷されます。
個人　　氏名を指定してその人のみで印刷されます。

・印刷項目の説明

下半分に印刷される分類２のグラフにおいて、ＪＯＢに分類２が設定されていないＪＯＢは処理対象となりません。よって分類１の合計時間と分類２の合計時間が異なることがあります。又、丸めの発生頻度によっても合計が異なることがあります。
右側の項目、実績、%は最大項目数によって纏められる前の内容です。但し、２０項目を超えたらその他に纏められます。%は合計値を１００として計算されます。

13. JOB 工数 Excel 変換

メニュー　出力(P)の JOB 工数 EXCEL 変換(H)

サンプル　４－８

JOB 工数実績データを EXCEL へ出力します。

・基準日

期間に対する基準日を入力します。

・期間

今月、今週、今年、累計、今日の中から選択します。

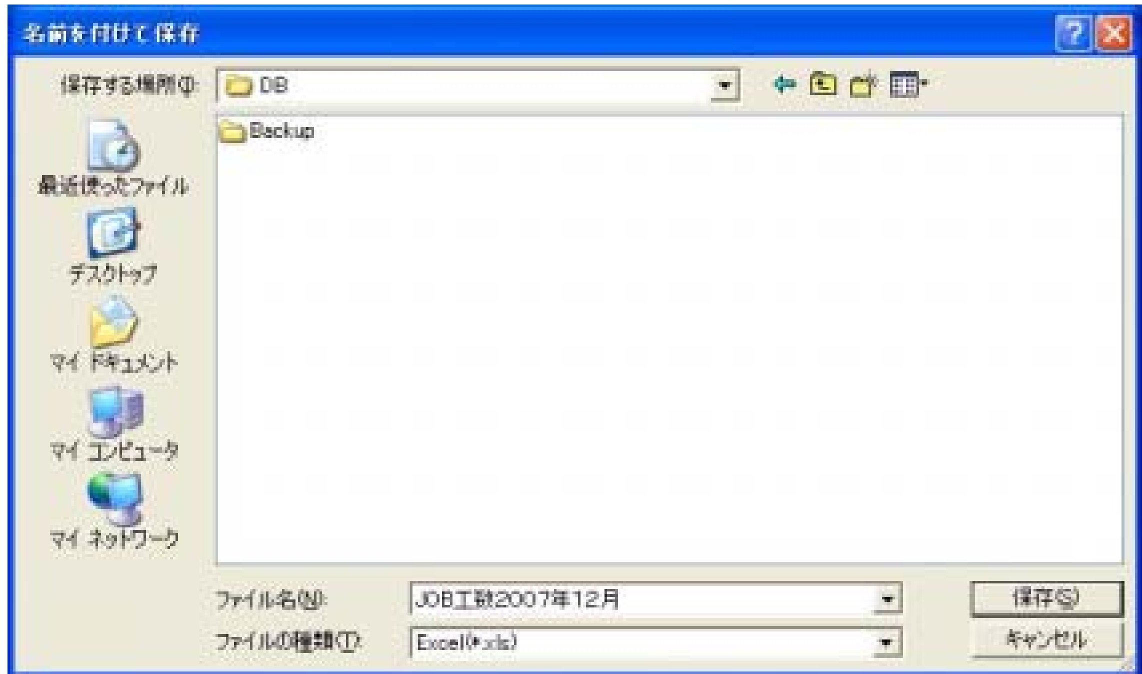
今月	基準日に対する１ケ月のデータが処理対象となります。
今週	基準日に対するその週のデータが処理対象となります。
今年	基準日に対する１年間(１月１日～１２月３１日）のデータが処理対象となります。
累計	累積されているすべてのデータが処理対象となります。

・時間の単位

時間の単位をどのようにするか指定します。

小数点以下は時間	１０時間３０分のとき	１０．５０
小数点以下は分	１０時間３０分のとき	１０．３０
すべて分	１０時間３０分のとき	６３０

・実行

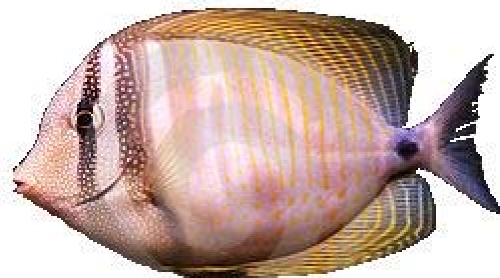


実行ボタンを押すと集計処理されて、名前を付けて保存の画面が表示されます。適切なフォルダーを選択した後、ファイル名を入力し「保存」ボタンを押します。

注）保存中にマウスポインターの砂時計が表示されませんが、処理は行っています。ステータスバーの表示が「変換中… しばらくおまち下さい。」から「処理は終了しました。」に変わるまでお待ち下さい。

・Excel に出力される項目

Excel に出力される項目は、分類１のコード、分類１の名称、分類２のコード、分類２の名称、分類３のコード、分類３の名称、JOB コード、JOB 名、予算,予算単位,部のコード,課のコード、氏名コード、氏名、実績時間です。実績時間は JOB コード、氏名コードで集計され、予算は JOB 登録した時間がそのまま出力されます。



14. カレンダー

メニュー　出力(P)のカレンダー（R）

サンプル　４－９

カレンダー登録した内容で、１年間のカレンダーを印刷します。期間は１月１日から１２月３１日です。

・印刷単位

全社、部、課、個人の中より選択します。

全社　　全社のカレンダーを印刷します。

部　　　部のカレンダーを印刷します。部コンボボックスより　すべて　又は個別の部の選択ができます。

課　　　課のカレンダーを印刷します。課のコンボボックスより　すべて　又は個別の課の選択ができます。

個人　　個人のカレンダーを作成します。氏名のコンボボックスより　すべて　又は個人の選択ができます。

・作成方法

全社以外のカレンダーを作成するとき、未入力部分を上位の設定で重ねるか否かを指定します。印刷単位を部、部のコンボボックスはすべて、作成方法は重ねるの条件で印刷すると、部の数だけカレンダーが印刷されます。印刷単位を個人、部、課、氏名をすべての条件で印刷すると各個人宛のカレンダーが従業員の数だけ印刷されます。

入力データのみを確認するには、設定データのみを選択して下さい。

・作成年

作成する年を西暦の４桁で入力します。

・印刷項目の説明

曜日の配列は月曜日で始まり、日曜日で終わります。

各日付は、勤務区分ごとに色分けされ、説明として下部に勤務名称が印刷されます。

15. 勤務予定表

メニュー　出力(P)の勤務予定表(S)

勤務予定表

基準日　2007年12月21日

部　すべて

チーム　すべて

印刷　閉じる

サンプル　４－１０

個人ごとの勤務予定表を一覧表として印刷します。

期間は締日から締日までの１ケ月間です。

各日付欄には勤務名称の先頭１文字が印刷されます。

16. 勤務一覧表

メニュー　出力(P)の勤務一覧表(P)

勤務一覧表

基準日　2007年11月21日

部　すべて

グループ　すべて

印刷　閉じる

印刷処理は終了しました。 枚数は1です。

サンプル　４－１１

個人ごとの勤務状況を一覧表として印刷します。

期間は締日から締日までの１ケ月間です。

・各日付欄は以下の通り印刷されます。

〇　　所定時間通りの勤務です。

◎　　超過勤務があります。

△　　労働時間が所定時間未満です。

×　　休務です。

空欄　データ未入力です。

17. 勤務明細表

メニュー　出力(P)の勤務明細表(M)

サンプル　４－１２

日々の勤怠明細を一人１枚で印刷します。

期間は締日から締日までの１ケ月間です。

・１ケ月の合計値として印刷される項目

出勤日数、休出日数、有給日数、特休日数、欠勤日数、代休日数、労働時間、休日労働時間、法定休日労働時間、残業時間、深夜時間、遅刻早退時間、遅刻早退回数

・日々の明細として印刷される項目

始業時間、終業時間、所定内労働時間、残業時間、休日労働時間、深夜時間、欠勤時間、有給特休時間、遅刻早退時間

18. 勤怠集計表

メニュー　出力(P)の勤怠集計表(N)

サンプル　４－１３

１ケ月の勤怠集計を１人１行で印刷します。

・印刷項目

部、課、氏名、出勤日数、休出日数、有給日数、特休日数、欠勤日数、代休日数、労働時間、休日労働時間、残業時間、深夜時間、遅刻早退回数、遅刻早退時間

19. 休務明細表

メニュー　出力(P)の休務明細表(U)

休務明細書

開始日 2007年 1月 1日

終了日 2008年 1月31日

部 すべて

グループ すべて

印刷　閉じる

印刷処理は終了しました。 枚数は1です。

サンプル　４－１４

指定された期間の休務を発生の都度明細で出力します。

・印刷項目

課、氏名、日付、時間、休務名

20. 勤怠集計 EXCEL 変換

メニュー　出力(P)の勤怠集計 EXCEL 変換(E)

勤怠データEXCEL変換

基準日 2007年12月20日

時間の単位

小数点以下は時間

小数点以下は分

すべて分

実行　閉じる

サンプル　４－１５

締日単位の１ケ月分の勤怠集計データを EXCEL に変換します。

基準日に締日を入力します。

・時間の単位

小数点以下は時間　　１０時間３０分のとき　１０．５で出力

小数点以下は分　　１０時間３０分のとき　１０．３０で出力
すべて分　　　　　１０時間３０分のとき　６３０で出力

21. JOB 未入力者リスト

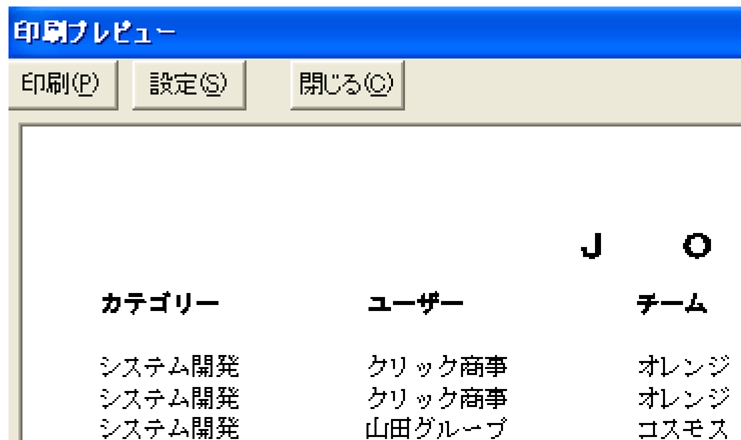
メニュー　出力(P)の JOB 未入力者リスト(B)

未入力者リスト
基準日　2008年 1月15日
部　すべて
グループ　すべて
印刷　閉じる

サンプル　４－１６

指定日までのデータで欠落している人の日付を一覧表で印刷します。
欠落とは、出勤日に所定時間が埋まっていない状態です。

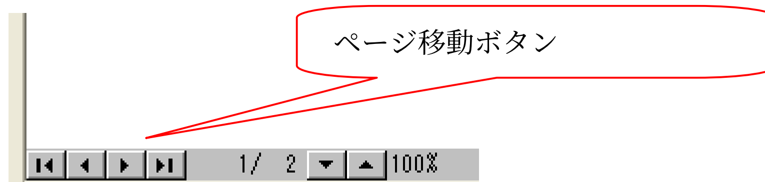
22. 印刷プレビューについて



印刷するには、「印刷」をクリックするとそのまま印刷されます。

プリンター設定で設定した設定値以外で印刷したいときは、「設定」をクリックして変更します。

印刷しないで終了するには「閉じる」をクリックします。



表示ページを移動するには、左下にあるページ移動ボタンをクリックします。

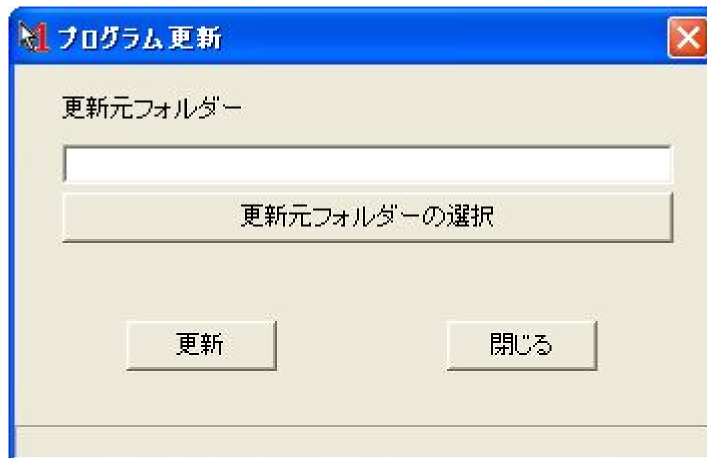
23. アイコン設定について

アイコンの上で右クリックし「アイコン設定」をクリックするとアイコン設定画面となります。「アイコン選択」コンボボックスよりお好みのアイコンを選んで下さい。

本システムをご購入のお客様は、弊社ホームページより追加のアイコンを無料でダウンロードしてご使用頂けます。 (http://www.tccwas.co.jp)

注）ここでアイコンと表記しているものは、Windows でのアイコン形式とは異なります。本システム上で、便宜上アイコンという表記をしています。

24. プログラム更新



プログラム更新は、親機のプログラムを参照して、子機のプログラムを更新するものです。親機の人から依頼されたときに実行して下さい。

「ワンクリック工数」が実行中のときは、プログラム更新は実行できません。「ワンクリック工数」を終了させてから起動して下さい。

初めて起動したときは、更新元フォルダーが空欄になっています。「更新元フォルダーの選択」をクリックして親機のフォルダーを選択します。



親機は通常マイネットワーク上にいます。マイネットワークをたどって親機のフォルダーを指定します。

指定が出来たら「更新」をクリックします。

ワンクリック工数

Ver 1.0

746-0028 山口県周南市港町１２番２２号
株式会社徳山コンピューティングセンター
TEL 0834-63-8432 FAX 0834-63-5341
http://www.tccwas.co.jp
email info@tccwas.co.jp